قطـاع التنظيم والإدارة
الإدارة العامة للدراسات التنظيمية
إدارة تـرتيب الـوظائف

مـــــرفقات (٢)

التاريخ : ٢٠١٥/٧/٢
ملف رقم : ١٠٠ / ٣ / ٨ـ ٣

السيد الأستاذ / مدير عام منطقة بريد جنوب الدقهلية

تحية طيبة ... وبعد

بالإشارة إلي كتاب سيادتكم المؤرخ في ٢٠١٥/٦/١٥ بشـــان طلب موافاتكم بصورة ضوئية من بطاقة الوصف لوظيفة (رئيس مجموعة بريدية) والشروط الواجب توافرها للمتقدمين لتلك الوظيفة .

نرجو التفضل الإحاطــة :-

- أنه بالرجوع لجدول مسميات وظائف الهيئة والمعتمد من قبل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة تبين عدم وجود مسمي وظيفة " رئيس مجموعة بريدية " ، وإنما المسمي المعتمد هو " أخصائي مجموعة بريدية أول / أخصائي مجموعة بريدية ثان " بالدرجة الأولي / الثانية بالمجموعة النوعية لوظائف التنمية الادارية.
- هذا ومرسل لسيادتكم رفقه صورة من بطاقة الوصف المعتمدة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،،

قائم بأعمال
مدير عام الدراسات التنظيمية
" سمير إبراهيم خضري "

الهيئة القومية للبريد
الإدارة العامة للدراسات التنظيمية

الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية

الاجـــر السنـــوى :

الـــدرجـــــة : الثـــانيـــة

رقـــم بطـــاقـــة الـــوصف :

مسمى الوظيفة : أخصائي مجموعة بريدية ثان .

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالمناطق البريدية بمستوي إدارة عامة وإدارة منطقة .
- يختص بالإشراف على أعمال المكاتب البريدية والمكاتب الأهلية والوكالات التابعة لمجموعته .

بيان الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية للتأكد من مطابقتها للأسس والقواعد المقررة .
- الإشراف الدائم على موظفي مجموعته وعلى أعمال المكاتب الحكومية والمكاتب الأهلية التابعة له .
- مسئول عن تنفيذ التعليمات المصلحية والتأكد من إنها سارية ومعدلة باستمرار .
- القيام بتفتيش مجموعته هو والمفتش المساعد مرة كل شهرين .
- القيام بعملية التسليم والتسلم ومراجعة الحسابات التجارية .
- الاشتراك مع الجهات المعنية في الجرد النصف شهري المقرر للمكاتب الرئيسية طبقاً للإجراءات والقواعد المقررة في هذا الشأن .
- مسئول إداريا عن مكاتبه من حيث وضع الموظف في المكان المناسب له وله الحق في إجراء تغيير أو نقل الموظفين بشرط استئذان رئاسته في حدود التعليمات .
- التأكد من أرصدة المكاتب التابعة لمجموعته من طوابع ودمغة و استمارات وخلافه .
- التأكد من إتباع وتنفيذ تعليمات وإجراءات الأمن والدفاع المدني المقررة بالمكاتب البريدية .
- القيام بتنسيق العمل بمكاتب مجموعته واعتماد الأجازات السنوية للعاملين التابعين له بعد توافر قوة البدل اللازمة .

- فحص ومراجعة جداول تقسيم الأعمال بالمكاتب التابعة له .
- قيامه بامساك سجل خاص بالشكاوى وفحصها وعمل التحقيق اللازم ورفع نتيجته للسلطة المختصة لاتخاذ اللازم بشأنها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ٨ سنوات على الأقل بوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .